Mode d'emploi

Généralités

- ➜ Cette partie a pour objectif de vous expliquer comment naviguer dans les différents exercices proposés.
- ➜ Chaque exercice se présente sous la forme d'un document imprimable accompagné d'une table des matières.
- ➜ Le document imprimable est composé :
  - d'une introduction énumérant :
    - les généralités rattachées au cas traité,
    - les données du problème à résoudre,
    - les leçons à suivre pour effectuer la saisie dans L.O.L.A,
  - des différentes leçons.
- ➜ Une leçon est composée :
  - d'une introduction énumérant :
    - les pré-requis à la leçon,
    - les objectifs de la leçon,
    - les choses à savoir avant de commencer,
    - les étapes à suivre.
  - des différentes étapes permettant de mener à bien la saisie des données dans L.O.L.A.
- ➜ Une étape correspond à un ensemble de saisies significatives dans L.O.L.A.

La marche à suivre

- ➜ Naviguer dans le document
- ➜ Imprimer le document

Leçon 1 - Naviguer dans le document

Les pré-requis

➜ Aucun

Les objectifs de la leçon

➜ Présenter les différents modes de navigation

Les choses à savoir

➜ Le guide d'auto formation s'utilise avec l'application Acrobat Reader.

La marche à suivre

➜ Utiliser la table des matières

➜ Utiliser les liens placés dans le document

➜ Utiliser la barre d'outils

➜ Rechercher une occurrence

Utiliser la table des matières

La table des matières correspond à la bande verticale située sur la partie gauche de votre écran.

La table des matières propose :

- la présentation de l'exercice, ici **Mode d'emploi**,
- la liste des leçons, ici **Naviguer dans le document** et **Imprimer le document**,
- la liste des étapes à suivre pour mener à bien l'exercice, ici **Utiliser la table des matières** et **Rechercher une occurrence** par exemple.

1. Pour accéder à la présentation de l'exercice, cliquez sur son intitulé. Les données de l'exercice apparaissent automatiquement dans le document imprimable.

2. Pour visualiser une leçon de l'exercice, cliquez sur son intitulé dans la table des matières. La première page de la leçon apparaît alors dans le document imprimable.

3. Pour suivre une étape particulière de la leçon, cliquez sur son intitulé. La page de l'étape apparaît.

4. Entraînez-vous à utiliser la table des matières proposée pour naviguer dans ce document.

Vous savez à tout moment où vous vous situez dans le document car son intitulé apparaît en gras dans la table des matières.

La table des matières n'a plus de secret pour vous. Prenez l'habitude de l'utiliser régulièrement.

Utiliser les liens placés dans le document

Les liens placés dans le document vous permettent d'accéder plus rapidement à la partie que vous souhaitez étudier.

Ils figurent systématiquement dans le paragraphe appelé **La marche à suivre**. Ce paragraphe vous est proposé dans :

- la présentation de l'exercice,
- chacune des leçons de l'exercice.

1. Pour accéder à la première page d'une leçon, cliquez sur son intitulé dans **La marche à suivre** de la présentation de l'exercice.

2. Pour accéder à une étape particulière d'une leçon, cliquez son intitulé dans la liste **La marche à suivre** de la leçon concernée.

3. Entraînez-vous à partir de ce document. Remontez à la première page, puis dans la liste **La marche à suivre**, cliquez un des intitulés proposés.

L'étape suivante vous expliquera comment utiliser la barre d'outils de cette application.

Utiliser la barre d'outils

La barre d'outils d'Acrobat Reader vous permet de vous déplacer à votre convenance dans le document.

1. Pour dérouler le contenu intégral d'une page du document, utilisez la barre de défilement située à l'extrême droite de l'écran.

2. Voici la liste des diverses actions que vous pouvez effectuer à partir de la barre d'outils.

Pour	Cliquez sur
accéder à la page suivante du document	
revenir à la page précédente du document	
aller sur la dernière page du document	
revenir sur la première page du document	

3. L'application garde en mémoire l'historique des pages que vous avez déjà consultées.

Pour	Cliquez sur
revenir à la page précédemment consultée	
dérouler l'historique des pages consultées	

4. Par défaut, le document est affiché en pleine largeur de l'écran.

Pour	Cliquez sur
afficher le document dans sa taille réelle	
afficher une page entière du document	
revenir au mode pleine largeur	

5. Pour masquer ou afficher la table des matières, cliquez sur le bouton .

L'étape suivante vous expliquera comment utiliser l'outil de recherche d'Acrobat Reader.

Rechercher une occurrence

L'outil de recherche d'Acrobat Reader vous permet de retrouver un texte particulier dans l'ensemble du document.

1. Cliquez sur le bouton situé dans la barre d'outils. La fenêtre suivante apparaît :

2. Saisissez l'occurrence à rechercher.

Pour que la recherche	Cochez la case
s'effectue sur l'intégralité de l'occurrence	Mot entier
respecte les minuscules et majuscules de l'occurrence	Respect de la casse
s'effectue en partant de la fin du document vers le début	Rechercher en arrière

3. Cliquez sur le bouton

. La page s'affiche et l'occurrence apparaît en inversion vidéo.

Si l'occurrence n'a pu être trouvée dans le document, Acrobat Reader vous le signale par un message.

4. Entraînez-vous en recherchant l'expression **occurrence**.

Passez à la leçon suivante où vous apprendrez comment imprimer le document.

Leçon 2 - Imprimer le document

Les pré-requis

➜ Disposer d'une imprimante connectée au poste de travail

Les objectifs de la leçon

➜ Imprimer le document

Les choses à savoir

➜ Aucune

La marche à suivre

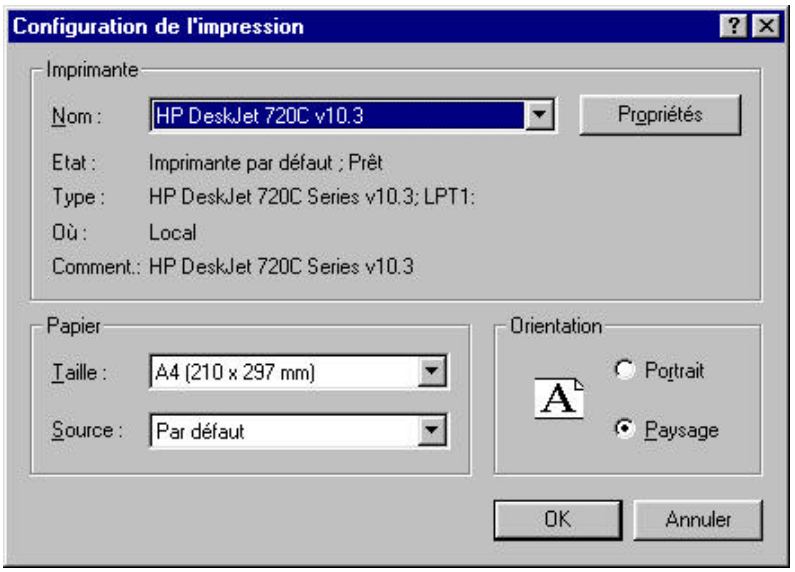
➜ Configurer l'imprimante

➜ Imprimer le document

Configurer le document

La configuration du document pour l'impression permet de déterminer le format de sortie papier du document.

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Configuration de l'impression**. La fenêtre suivante apparaît :



2. Cliquez sur le bouton situé juste à droite du nom de l'imprimante, puis choisissez l'imprimante de destination.

3. En fonction de l'imprimante sélectionnée, cliquez sur le bouton pour définir le type d'impression souhaité (recto simple, recto verso).

4. Choisissez le format du papier utilisé.

5. Définissez l'orientation que vous souhaitez donner au document à imprimer.

   Les exercices ont été conçus pour être imprimés sur du papier A4 en orientation portrait.

6. Cliquez sur le bouton .

Le document est prêt à être imprimé. L'étape suivante vous expliquera comment le faire.

Imprimer un document

L'impression de document vous permettra d'avoir un support papier à partir duquel vous pourrez mener à bien les divers exercices proposés.

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez l'option **Imprimer**.

2. Choisissez les pages que vous souhaitez imprimer :

Pour imprimer	Choisissez l'option
l'intégralité du document	Toutes
la page courante du document	Page active
certaines pages du document	Pages

2. Cliquez sur le bouton

. L'impression s'effectue alors.